

	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Профессиональный колледж «Московия»

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
колледжа
Протокол №2
От 12 ноября 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
Гречанниковым А.С.
приказ №1449-УД от 12 ноября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об утверждении формы справки об обучении, выдаваемой
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»**

г. Домодедово

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об утверждении формы справки об обучении, выдаваемой ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия», (далее - Положение) устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» (далее - Колледж) в настоящем Положении понимаются справка об обучении или периоде обучения.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 N 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования";

- Приказом Минобрнауки России N 845, Минпросвещения России N 369 от 30.07.2020 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";

- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2021 N 605 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования";

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 845/369 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Устава ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия».

1.4. Требования положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Бланк справки об обучении (Приложение 1) не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справка об обучении или о периоде обучения заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом.

2.3.1. При заполнении справки об обучении необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное наименование Колледжа;

- юридический адрес, по которому находится Колледж, с указанием телефона;

- регистрационный номер справки;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца

(прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;

- форма обучения;
- наименование квалификации;
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием документа об образовании;

- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:

- а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы в соответствии с учебным планом;

- б) количества часов, т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах (зачетных единицах); количества недель (зачетных единиц) практик (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;

- в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией;

- г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией.

- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- фамилия и инициалы руководителя Колледжа.

2.3.2. При заполнении справки об обучении предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно", или предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, по которым обучающийся не был аттестован, в справку не вносятся.

1.4. Справка об обучении подписывается директором Колледжа. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Директор" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Директор".

1.6. В форме документа на бумажном носителе справки об обучении заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. В форме электронного документа копия справки об обучении или о периоде обучения (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверяется в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Справка об обучении выдаётся следующим лицам:

- не прошедшим итоговую аттестацию;
- получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы;
- отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, но имеющим результаты промежуточной аттестации;
- переводившимся из Колледжа в другую образовательную организацию.

3.2. При досрочном прекращении образовательных отношений с обучающимся, Колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает ему справку об обучении под роспись в журнале учета выдачи справок об обучении.

3.3. Выдача справки об обучении осуществляется следующими способами:

- на бумажном носителе выдается обучающемуся или лицу, отчисленному из Колледжа лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- по заявлению обучающегося копия справки об обучении (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора Колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

3.4. Невостребованные справки об обучении или копия выданной справки об обучении хранятся в личном деле обучающегося.

3.5. Выдача справки об обучении регистрируется в специальной книге (книге регистрации выдачи справок об обучении).

3.6. Лицо, отчисленное из образовательной организации, может использовать справку об обучении с целью восстановления для обучения в Колледже в течение 5 лет после отчисления.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение принимается на неопределенный срок.

4.3. После принятия настоящего Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая его редакция автоматически утрачивает силу.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Профессиональный колледж «МОСКОВИЯ»*

Адрес: 142002, г. Домодедово,
мкр. Западный, ул. Текстильщиков, д.41

Тел. 8 (496) 79-4-30-74
E-mail: mo_garouprof@mosreg.ru

№ _____

от _____

**СПРАВКА
об обучении**

Фамилия, имя, отчество -----

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования:

Поступил (а) в

Завершил (а) в

Форма получения образования:

Нормативный срок обучения по очной форме:

Специальность:

Квалификация:

Приказ об отчислении:

Причина отчисления:

Дополнительные сведения:

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам, модулям, выполнил(а) курсовые проекты (работы), прошел(а) учебную и производственную практики:

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, курсовых проектов (работ), видов практик по учебному плану	Объем часов по учебному плану	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Директор колледжа